



Gewerbeaufsicht  
in Niedersachsen



Staatliches Gewerbeaufsichtsamt  
Hildesheim

Behörde für Arbeits-, Umwelt-  
und Verbraucherschutz

Zentrale Unterstützungsstelle  
Abfall, Gentechnik und Gerätesicherheit (ZUS AGG)

## Abfallnachweisverfahren Hinweise zur elektronischen Nachweis- und Registerführung

### Ergänzende Hinweise für Entsorger

Bezug: Erlass des MU vom 31.01.2011; Az.: 36-62800/1/1

Der Bezugserrlass führt u. a. Folgendes aus:

„Aus Gründen der Entsorgungssicherheit sind die Entsorger anzuhalten, nachweispflichtige Abfälle auch dann anzunehmen, wenn die Pflichten, die sich aus der elektronischen Nachweisführung ergeben, von den anderen Abfallwirtschaftsbeteiligten nicht eingehalten werden.“

Hierzu gebe ich in Abstimmung mit dem Niedersächsischen Ministerium für Umwelt und Klimaschutz die nachfolgenden ergänzenden Hinweise:

#### Die Entsorgungssicherheit hat erste Priorität.

Werden nachweispflichtige Abfälle ohne ordnungsgemäße elektronische Nachweise angeliefert, soll der Entsorger die Abfälle nicht zurückweisen, sondern annehmen und ordnungsgemäß entsorgen.

Die konkrete Vorgehensweise ergibt sich dann im Einzelnen wie folgt:

#### 1. Der Beförderer führt nur einen Begleitschein (BGS)/Quittungsbeleg in Papierform mit

Der Entsorger ist berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BGS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BGS-Datei mit der ursprünglichen (Papier-)BGS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BGS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen Papier-BGS/Quittungsbeleges einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Für diese Eintragung im Vermerkefeld gibt es Formvorgaben<sup>1</sup>. Außerdem ist im neuen BGS der Kenner „Quittungsbeleg“ zu setzen. Der elektronische BGS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde zu übermitteln.

<sup>1</sup> Der Eintrag muss im Format [##Ersetzt BGS Nr. 12345678901234+0##] erfolgen. Die Zahl vor dem ‚+‘ ist die Pageni Nummer des Originaldokuments, die Zahl danach die zugehörige Prüfziffer. Siehe Dokumentation ‚Definition der Schnittstelle für die Nachweisverordnung‘ – Konkretisierende Hinweise‘ des BMU vom 22.12.2010.

In das elektronische Register der Abfallwirtschaftsbeteiligten ist der vom Entsorger erzeugte elektronische BGS einzustellen. Zusätzlich hat der Entsorger die ihm vorgelegten, vom Erzeuger und Beförderer unterschriebenen BGS/Quittungsbelege in einem Papier-Register aufzubewahren.

Sollte der Erzeuger einen elektronischen BGS angelegt haben, der dem Entsorger zum Zeitpunkt der Abfallübergabe nicht vorliegt, ist folgendes zu beachten:

Annahme und Entsorgung des Abfalls darf nur durch eine einzige Datei dokumentiert werden. Wenn später der ursprüngliche BGS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BGS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

2. Der Beförderer führt einen elektronischen Begleitschein, aber ohne Signatur.

Der Entsorger druckt aus seinem IT-System heraus einen Quittungsbeleg aus, lässt diesen vom Beförderer handschriftlich signieren und bewahrt diesen in seinem Papier-Register auf. Der Entsorger bearbeitet anschließend den elektronischen BGS ganz normal, setzt aber beim Unterschriftenfeld des Beförderers das Ankreuzfeld ‚Quittungsbeleg‘. Im Übrigen gelten die Ausführungen unter Ziffer 1.